

令和8年度 広域ものづくりネットワーク形成支援事業

【助成金募集要項】

○申請書提出期限

令和8年10月30日（金）16時00分

※受付期間を過ぎた場合は、申請を受け付けることができません。
期限にご留意ください。

申請書は下記 URL の本事業 Web ページよりダウンロードしてください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/monozukuri/index.html>



○申請書類の提出方法

申請は国が提供する電子申請システム「jGrants（Jグランツ）」によるデータ提出で受け付けます。なお、Jグランツを利用するには、法人・個人事業主向け共通認証基盤「GビズIDプライムアカウント」の発行が必要です。国の審査によりID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

総合支援部 多摩支社
〒196-0033 東京都昭島市東町3-6-1
TEL: 042-500-3901
URL: <https://www.tokyo-kosha.or.jp/>

【目次】

1	申請前にお読みください	3
2	用語説明	4
3	目的	5
4	助成内容	5
5	交付までの流れ	5
6	助成対象	6
7	申請要件	7
8	助成対象経費	10
9	達成目標の設定	17
10	申請の流れ	18
11	申請に必要な書類	20
12	審査の流れ	21
13	交付決定	22
14	交付決定後の流れ	22
15	報告書類	24
16	助成事業の経理	25
17	事業計画の変更・中止	26
18	助成事業完了後の注意事項	27
19	助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	28
20	電子情報処理組織による通知等	29
補足	よくある質問	30

＝ 申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※上記(2)を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供(原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。)

- (1) 目的 ア 当公社からの行政機関への事業報告
イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等
- (2) 項目 氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容
- (3) 手段 電子データ、プリントアウトした用紙

※上記(1)目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

3 「手続サクサクプロジェクト」への参加のお願い

本申請等においてご提供いただいた法人情報等について、東京都によるデータ収集にご同意いただいた場合は、上記1及び2にかかわらず、今後、東京都及び東京都政策連携団体、東京都事業協力団体が行う各種補助金等の申請手続の際にデータ入力を省略可能とする取組に利用させていただきます。

(手続サクサクプロジェクトの詳細は[こちら](#))

https://www.digitalservice.metro.tokyo.lg.jp/business/ict/base_registry

東京都によるデータ収集に関する同意につき、ご理解ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆ 個人情報について

当公社では、「個人情報保護指針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。

詳しくは下記のリンクから指針をご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

1 申請前にお読みください

申請前に下記事項をご確認ください。

- ☐ 申請を予定している開発・改良等が「助成対象となる要件」(P.6)に該当するか、及び貴社が「申請要件」(P.7)に該当するかを申請前にご確認ください。
- ☐ 「交付決定」は助成対象事業として決定したことのみを意味し、交付(支払い)を保証するものではありません。
- ☐ 「交付予定額」はあくまで予定上限額であり、交付(支払い)の額を保証するものではありません。
- ☐ 助成金の交付(支払い)は助成対象事業の完了を公社等が確認した後(後払い)となります。
- ☐ 申請時に設定した「達成目標」が達成されなかった場合、助成金は交付されません。
- ☐ 適正に助成対象事業と経理処理等が行われたかどうかを検査して助成金額を確定します。
検査の結果、実際の交付額(支払額)が交付予定額より減額になることがあります。

公社の助成金事業 WEB サイトの「助成金を申し込む前に御覧ください」にも助成金を申し込む際の注意事項がございますので併せてご確認ください

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/josei/shikumi/index.html>

または で検索ください



2 用語説明

交付	助成金の支払い
助成対象事業	助成金の対象となる事業
助成対象期間	助成対象事業の実施期間かつ助成金の交付の対象となる経費が決済できる期間
助成事業に要する経費	助成対象事業にかかる総支出
助成対象経費	助成対象事業に要する経費の内、助成金の対象となる経費
助成対象外経費	助成対象事業に要する経費の内、助成金の対象とならない経費
助成率	助成対象経費の内、助成金として交付される金額の割合
助成限度額	助成金として交付される最大額 ※助成限度額の範囲内で交付予定額を決定します。
交付決定	申請テーマを助成対象事業(交付対象)として決定すること ※支払いを保証するものではありません。
交付予定額	交付決定時点において交付することが適切と認めた金額 ※検査の結果、実際の交付額が交付予定額より減額になることがあります。
交付決定額	交付予定額の内、実際に交付されることが決まった金額
統括管理者	助成対象事業の実施に係る提出用経理書類等の資料のとりまとめや 公社との連絡を担う担当者
中間検査	助成対象期間の途中で行う開発・改良等の進展具合や経費が適切に 支出されたかどうかの確認及び助成対象事業で開発した成果物や 発注書・請求書・受払記録等の確認の検査 ※中間検査終了時点では助成金は交付されません。
事業完了	申請書に記載した助成対象事業を全て完了し、かつ助成対象経費の 支払いを全て終えること
完了検査	交付決定されたとおりに助成対象事業が実施されたかどうか、開発・改良 等の目標が達成されたかどうか、経費が適切に支出されたかどうかなどを 確認する検査

3 目的

都内中小企業を中核とした複数の中小企業が連携して行う大手企業等への製品・技術提案に必要な試作品の開発、改良、検証等に要する経費の一部を助成することにより、中小企業の新事業・新分野展開を促し、イノベーション創出に寄与することを目的としています。

4 助成内容

都内中小企業を中核とした複数の中小企業が連携して行う大手企業等への製品・技術提案に必要な試作品の開発、改良、検証等に要する経費の一部を助成します。

(1) 助成対象期間

交付決定日(令和9年2月1日(月)予定)から最長2年間

(2) 助成限度額

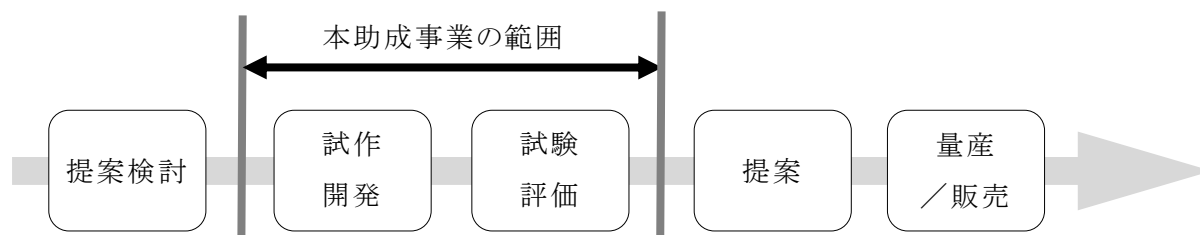
1,500万円(下限額50万円)

(3) 助成率

助成対象と認められる経費の1/2以内

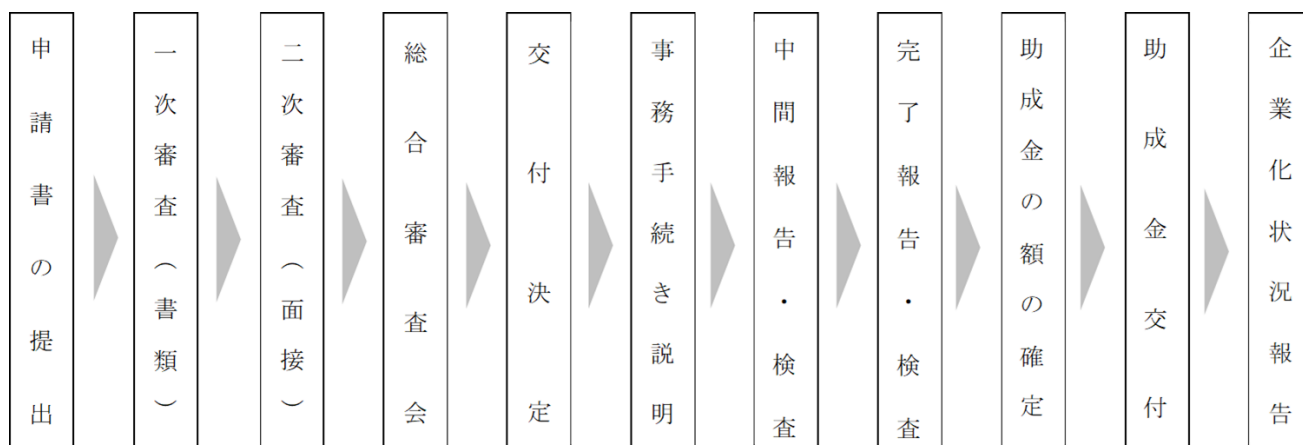
(4) 助成対象経費

開発・改良等に要する経費の一部(詳細は P.10 の「8 助成対象経費」を参照)



※技術的な開発・改良要素がなく、試験・評価のみを助成対象とすることはできません。

5 交付までの流れ



6 助成対象

＜助成対象となる事業の要件＞

次のア～オの要件をすべて満たしていること

- ア 当事業において、中核企業認定を申請日の1か月前までに受けている取り組みであること
- イ 大手企業等への製品・技術提案の蓋然性があること
- ウ 大手企業等への製品・技術提案に必要な開発・改良等の取り組みであること
- エ 原則、大手企業等への製品・技術提案では助成対象事業にて開発した試作品等を用いること
- オ 複数の中小企業が連携して行う取り組みであること

＜助成対象とならない場合の例＞

- (1) 大手企業等への提案の蓋然性を欠くもの
- (2) 技術的な開発要素がないもの
- (3) 開発・改良等の主要な部分が自社開発ではないもの
- (4) 既製品の模倣・仕様変更に過ぎないもの
- (5) 申請時において開発・改良等が概ね終了しているもの
- (6) 助成対象期間の終了までに、開発・改良等の完了が見込めないもの
- (7) 開業、運転資金など開発・改良等以外の経費の助成を目的としているもの
- (8) 生産・量産用の機械装置・金型の導入等、設備投資を目的としているもの
- (9) 開発・改良後の試作品自体の販売、譲渡を目的としているもの
- (10) 公序良俗に反する事業など、事業の内容について公社が適切ではないと判断するもの
- (11) 東京都の政策・方針にそぐわないと判断されるもの

＜助成事業における主な留意事項＞

- (1) 助成対象事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。
- (2) 最終成果物（試作品等）は、助成対象期間内に完成することが必要です。完了検査で確認します。
- (3) 最終成果物の数量は、達成目標を達成できる必要最小限の数量とします（事業終了後一定期間の保存義務があります）。
- (4) 交付決定後、中間報告または完了報告の関係書類として、成果が確認できる書類（仕様書、試験報告書、図面、写真、カタログ等）、支払いが確認できる書類（請求書、振込控等）、履行が確認できる資料（納品書、仕様書、設計書・図面、完了報告書等）の提出が必要です。
- (5) 海外で発行する経理関係書類やその他文書については、申請時・検査時ともに日本語訳の添付が必要です。
- (6) 助成対象期間中に申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みがないと公社が判断した場合には、助成対象期間内であっても打ち切ることがあります。
- (7) 同一の申請テーマ・内容に対して、他の助成金と重複して助成金を受けることはできません。

7 申請要件

申請に当たっては、次の(1)～(5)のすべての要件を満たす必要があります。

※特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき(それより前に助成事業が完了する場合はその完了時)まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合は、助成対象期間内であっても支援を打ち切ることがあります。

(1) 当事業において、中核企業の認定を申請日の1か月前までに受けていること

(2) 中小企業者(会社及び個人事業者)であること

「中小企業者」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項及び中小企業支援法施行令(昭和38年政令第334号)第1条に規定する中小企業者であって、以下に該当するもののうち、大企業※¹が実質的に経営に参画※²していないものをいいます。

業種(日本標準産業分類に基づく)	資本金及び従業員
製造業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、その他の業種 (下記以外)	3億円以下又は300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ製造業及び チューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下又は900人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
サービス業(下記以外)	5千万円以下又は100人以下
旅館業	5千万円以下又は200人以下
小売業	5千万円以下又は50人以下

※¹「大企業」とは、前記に該当する中小企業者等以外の者で、事業を営む者をいう。ただし、中小企業投資育成
 (株)、投資事業有限責任組合に該当するものは除く。

※大企業の定義については、諸外国の現地法に基づいて設立された企業であっても、本要項に記載の定義が適
 用されるものとします(ただし、LPS(Limited Partnership)を除く)。なお、資本金換算は、申請日時点の、金融
 機関が公表している為替レートを用いるものとします。

※²「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいいます。

ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合

イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合

ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合(ただし、当該役員又は

 職員がいわゆる副業により兼務し、経営の自主性、独立性が損なわれていないことが認められる場合を
 除く)

エ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

 例(1)大企業やその子会社等が過半数の議決権を保持する場合

 (2)大企業やその子会社等が議決権について指示できる場合

(3) 組織形態が次のア～イのいずれかに該当し、それぞれ(ア)(イ)の条件を満たすもの

ア 法人の場合

(ア) 基準日※¹現在で、東京都内に登記簿上の本店または支店があること

(イ) 基準日※¹現在で、東京都内事業所で実質的に2年以上事業を行っていること※²

イ 個人事業者の場合

(ア) 基準日※¹現在で、税務署に提出済の個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、
納税地・主たる事業所等の都内所在等が確認できること

(イ) 基準日※¹現在で、東京都内事業所で実質的に2年以上事業を行っていること※²

※¹ 基準日は、令和8年4月1日を指します。

※² 「都内で実質的に事業を行っている」とは、登記簿謄本や開業届に記載された都内所在地において、単に建物があることだけではなく、客観的に都内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。申請書、納税状況、ホームページ、名刺、看板や表札、電話等連絡時の状況、事業実態や従業員の就業場所、事務所等の占有状況等から総合的に判断します。

※いずれにおいても、助成事業の成果を活用し、東京都内で引き続き事業を営む予定であることが必要です。

(4) 次のすべてに該当する助成事業の開発・改良等の実施場所※¹※²を有していること

ア 自社の事業所、工場等であること

イ 原則として都内であること(ただし、状況により首都圏※³である場合も可とする)

ウ 申請書記載の購入予定の物品、開発・改良人員、当該助成事業における成果物等が確認できること

※¹ 購入した物品等が実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、助成対象外となります。

※² 実際の助成事業実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消となる場合があります。

※³ 公社が購入物品・成果物等を確認できることが要件です。首都圏(東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県、茨城県、栃木県、群馬県、山梨県)であれば概ね申請可能です。

(5) 次のすべてに該当すること

※特段の記載がある場合を除き、助成対象期間が終了するとき(それより前に助成期間が完了する場合はその完了時)まで申請要件を引き続き満たす必要があります。

ア 同一テーマ・内容で、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けていないこと。

イ 本助成事業の同一年度の申請は一企業につき一申請とすること。また、同一テーマ・内容で公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。

ウ 事業税等を滞納(分納)していないこと。

エ 東京都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。

オ 申請日までの過去5年間に公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。

- カ 過去に公社から助成金の交付を受けている者は、本助成事業への申請時点までの、当該の助成事業で定める報告期間の全てにおける「企業化状況報告書」や「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。未提出がある場合は、当該の助成事業で定める報告期間満了の翌年度の3月 31 日まで、本助成事業への申請はできないものとする。
- キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
- ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- ケ 東京都暴力団排除条例(平成 23 年東京都条例第 54 号)に規定する暴力団関係者又は公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反していないこと。
- コ 「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」(昭和 23 年法律第 122 号)第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいないこと。
- サ 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でないと公社が判断する業態を営むものではないこと。
- シ 申込、申請に必要な書類を全て提出できること。
- ス その他、公社が公的資金の助成先として適切でないと判断するものでないこと。

8 助成対象経費

助成対象経費は、以下(1)～(4)の条件に適合する経費で次頁以降の「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。申請書に記載された経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。

(1) 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費

(2) 助成対象期間内に契約、取得、支払いが完了しており、帳票類による確認ができる経費

※支払いは、金融機関による申請者名義(法人は法人名義)の口座からの振込払いが原則

(3) 助成対象(使途、単価、規模等)の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして明確に区分できる経費

(4) 助成対象経費で得た財産の所有権(ソフトウェアの場合は著作権)が助成事業者に帰属すること

＜助成対象経費とならない場合の例＞

ア 助成事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費(完了時点で未使用の購入原材料等を含む)

イ 帳票類が不備の経費(見積書、契約書(注文書・注文請書)、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等が確認できない場合)

ウ 申請書に記載されていないものを購入した経費

エ 他の取引と相殺して支払いが行われている経費

オ 他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている経費(原則振込払い)

カ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分

キ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社(自社と資本関係のある会社、役員等及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等)との取引

ク 間接経費(消費税、振込手数料、通信費、光熱費等)

ケ 建物附帯設備とその工事に係る経費

コ 資料収集業務、調査業務、会議費、消耗品等の事務的経費

サ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費

シ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

ス 発注または契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に済んでいない経費

セ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により助成事業者へ払い戻すことで、購入額を減額・無償とすることにより、取引証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しない経費

※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、必ず事前に公社へご確認ください。

助成対象経費一覧

経費区分	内 容
原材料・副資材費	開発・改良品の構成部分、当該開発・改良等の実施に直接使用し消費される原料、材料及び副資材の購入に要する経費 [例：鋼材、機械部品、電気部品、化学薬品、試験用部品等] < 注意事項 > ア <u>試作品の一部として構成または組み込まれる部品等は、原材料・副資材とみなし、本経費区分に計上してください。</u> イ 購入する原材料等の数量は助成事業中に使い切る必要最小限にしてください。<u>助成事業終了時点での未使用残存品は助成対象となりません。</u>開発中に生じた仕損じ品やテストピース等を助成対象経費として計上する場合は、保管しておく必要があります。 ウ <u>残量や使用履歴が分かる書類(受払簿)を作成し、購入する原材料等を適切に管理してください。</u>消滅等により原材料等が後に確認できない場合は、使用状況に合わせて写真を撮影しておいてください。 エ 購入品のカタログ等(標準的な価格の分かるもの)が無く、自社専用の部品・部材等を作製・使用する場合は、委託・外注費となります。
機械装置・工具器具費	当該開発・改良等の実施に直接使用する機械装置・工具器具等の購入、リース、レンタル、据付、試験装置等の使用に要する経費 [例：試作品を製作するための試作金型、計測機械、測定装置、サーバ、ソフトウェア等] < 注意事項 > ア 1件単価 100 万円(税抜)以上の購入品については、原則として2社以上の見積書(単価、数量、規格、メーカー、型番等の記載があるもの)が必要です(市販品の場合は、価格表示のあるカタログ等の添付でも可)。 ※単価 100 万円(税抜)未満の場合は申請時に見積不要 イ <u>試作金型に係る費用は、委託・外注費ではなく本経費に含めてください。</u> ウ 機械装置等をリース、レンタルにより調達した場合、助成対象期間内に賃貸借契約を締結したものに限り助成対象となります。 エ 割賦により調達した場合はすべての支払いが助成対象期間内に終了するものに限り助成対象となります。 オ 次の経費は、助成対象となりません。 (ア)リース、レンタルについて、助成対象期間外に係る経費 (イ)中古品の購入、自家用機械類の改良、修繕等に係る経費 (ウ)自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費 (エ)汎用性が高く、使用目的が本助成事業の遂行に必要なものと特定できない経費(例：パソコン、デジタルカメラ等)

経費区分	内 容
委託・外注費	1 委託 自社内で直接実施することができない当該開発・改良等の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、実施するものにおいて創意工夫、検討が必要なもの [例: 開発、試験等] 2 外注 自社内で直接実施することができない当該開発・改良等の一部を外部の事業者等に依頼する経費で、仕様書等において実施内容を具体的に指示できるもの [例: 製造・改造・加工、試料の製造・分析鑑定等] 3 共同研究 共同研究契約により共同研究を実施するために要する経費 [例: 大学、試験研究機関等との間で共通の課題について分担して行う研究開発等] 4 専門家指導費 外部専門家から技術指導を受ける場合に要する経費 [例: 謝金等] ※各回の指導報告書の提出が必要となります。 ※技術開発要素を伴わない指導は助成対象となりません。 5 規格等認証・登録費 開発品・改良品の規格適合、認証の審査・登録に要する経費 [例: 認証・検査機関への申請手数料、成績証明書発行手数料、審査費用、登録証発行料、登録維持料(初回のみ)、翻訳等] ※規格適合、認証取得に直接関連する経費に限り対象とします。 ※認証取得後に発生した経費(サーベイランス審査料、認証継続費用、更新審査料)は対象外です。 < 注意事項 > ア 1件 100 万円(税抜)以上の経費については、原則として2社以上の見積書(項目毎に内訳があり、価格の妥当性が評価できるもの)が必要です。 ※100 万円(税抜)未満の場合は申請時に見積不要 イ 次の経費は、助成対象となりません。 (ア) 第三者へ再委託・再外注する経費(規格適合・認証取得に係る申請代行除く) (イ) 技術開発要素を伴わないデザイン、翻訳等に係る経費 (ウ) マーケティング、モニター等調査費 (エ) 人材派遣に係る経費 ウ 申請する全ての委託・外注費について、「委託・外注計画書」の作成が必要です。

経費区分	内 容
直接人件費	開発・改良等に係る工程に直接従事する者の人件費 ＜算出方法＞ 人件費単価（時間給） × 従事時間 人件費単価は、P.16「人件費単価一覧表」を適用します。 当月助成対象経費（人件費単価×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。 ＜注意事項＞ ア 開発・改良に係る工程に直接従事する時間のみ助成対象となります。 P.15「工程と作業概要」にあげる作業が助成対象となります。 イ 直接人件費の助成金交付申請額は 500 万円が上限（助成対象期間中の総額）となります。 ウ 助成対象となるのは、助成事業者の役員及び直接雇用の従業員のうち、常態として当該研究開発に従事し、助成事業者から毎月一定の報酬、給与が直接支払われている方となります。 エ 時間給の単価は、P.16「人件費単価一覧表」を適用します。 オ 従事時間の上限は、1人につき1日8時間、年間 1,800 時間とします。 カ 当月助成対象経費（時間給×当月従事時間）が当月給与総支給額を超える場合は、当月給与総支給額が助成対象経費の上限となります。 キ 交付決定後に、就業規則と賃金規程の提出が必要となります。 ク 報告時に、従事者別の作業日報と賃金台帳、雇用保険被保険者証の写し、登記簿謄本（役員のみ）などの提出が必要となります。 ケ 次に該当する場合、助成対象となりません。 （ア）研究開発に直接的に関係のない業務 [例：進行管理、資料収集、研修、調査等] （イ）機械・機器の使用において人が直接関与していない時間 [例：評価、計算、機械学習における長時間の機械・機器の駆動等] （ウ）給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 （エ）給与の支払いが振込以外の場合（現金支給は助成対象外） （オ）就業規則等に定められた所定労働時間外に労働した時間（超過勤務） （カ）就業規則等に定められた休日に労働した時間（休日労働） （キ）個人事業者及び創業予定者の自らに対する報酬

経費区分	内 容
産業財産権 出願・導入費	1 開発した製品等の特許・実用新案等に関する調査、出願、審査請求に要する経費 [例：出願手数料、請求項毎に加算する額、先行技術調査料、文字情報入力・図面作成手数料、外国出願に係る現地代理人費用・翻訳料] 2 特許・実用新案等（登録、出願、公告され、存続しているものに限る。）を他の事業者・個人から譲渡又は実施許諾（ライセンス料を含む）を受けた場合に要する経費 ＜注意事項＞ 次の経費は、助成対象となりません。 （ア）印紙代、特許料、登録料等の経費 （イ）出願してから審査請求するまでの間の一部手続きしか完了していない経費 （ウ）助成事業終了日までに出願手続き等を完了していることが公的機関の書類等で確認できない経費 （エ）助成事業者に権利が帰属しない産業財産権に関する経費

直接人件費補足「工程と作業概要」

「開発・改良に係る工程に直接従事する時間」とは、以下にあげる作業に要した時間となります。

工程		具体的な内容
設計	要件定義・要求定義	【ソフトウェア】 要求定義、ユーザー環境、技術的実現方法(機能・性能仕様、全体システム構成等)をまとめる作業
		【ハードウェア】 実現する仕様(機能・性能、信頼性、適用規格、数値、工程等)を明確にする作業
	設計	【ソフトウェア】 ソフトウェアを製造する上で必要な詳細仕様を作成する作業
		【ハードウェア】 試作に必要な設計資料(図面等)を作成する作業 具体的な実現手段・手法や評価・解析方法を明確にする作業
製作		【ソフトウェア】 ソースコードの作成、実装作業
		【ハードウェア】 製作、組立作業および各種の実験操作(合成・配合作業、工程操作等)の作業
検査	単体テスト・結合テスト	【ソフトウェア】 設計に基づき、実装したモジュール単位・関連するモジュールをまとめた単位でのテスト作業(動作確認作業)
		【ハードウェア】 製作した試作物のパーツ・モジュール単位・関連するモジュールをまとめた単位でのテスト作業(動作確認作業)
	総合テスト・実証実験	【ソフトウェア】 試作品全体での機能・性能、信頼性等の確認のために行う総合的なテストを行う作業
		【ハードウェア】 試作品全体での機能・性能、信頼性等の確認のために行う総合的なテストを行う作業

直接人件費補足 人件費単価一覧表

ア 下表の報酬月額欄により、当該従事者が該当する単価を使用してください。

イ 報酬月額（給与等）は、基本給＋諸手当（賞与を除く）で算出してください。

（出張旅費、立替金の精算など給与以外のものは除いた各月の社員別給与明細の総支給額欄又は支給合計額になります）

ウ 報告時に使用する人件費単価は、従業者別に報告対象期間内の最も低い報酬月額に応じた単価が適用されます。

エ 実際に支払った給与等明細を証明する書類の提出が必要になります。

単位：円

報酬月額（給与等） 以上 未満	人件費単価 （時給）	報酬月額（給与等） 以上 未満	人件費単価 （時給）
～130,000 未満	1,050	290,000～310,000	2,520
130,000～138,000	1,120	310,000～330,000	2,690
138,000～146,000	1,190	330,000～350,000	2,850
146,000～155,000	1,260	350,000～370,000	3,020
155,000～165,000	1,340	370,000～395,000	3,190
165,000～175,000	1,420	395,000～425,000	3,440
175,000～185,000	1,510	425,000～455,000	3,700
185,000～195,000	1,590	455,000～485,000	3,950
195,000～210,000	1,680	485,000～515,000	4,200
210,000～230,000	1,850	515,000～545,000	4,450
230,000～250,000	2,010	545,000～575,000	4,710
250,000～270,000	2,180	575,000～605,000	4,960
270,000～290,000	2,350	605,000～	5,210

9 達成目標の設定

新規性・優秀性を有する機能・性能を「達成目標」として申請書に記入してください。

ア 機能欄には「備わっている働きや能力、定性的な性能」を達成目標として設定してください（助成事業期間内で検証可能な内容を具体的に記載してください）。

イ 性能欄には「機能を定量的に確認できる数値や指標」を達成目標として設定してください（数値目標は「〇〇程度」などの表現は避け、「〇〇以上・以下」など明確に達成を判断できるものを設定してください。）

ウ 達成目標は審査・検査の評価要素であるため、第三者がその内容を客観的に確認できるように記入してください。

エ 達成目標の全ての内容について達成したことを公社が確認できなかった場合は、事業完了とせず、助成金は交付されません。

オ 申請書提出後、達成目標の変更はできません。十分に検討の上、申請書に記入してください。

カ 本助成事業では、達成目標の達成に直接必要で最小限の経費のみが助成対象となります。

・1台で達成目標を全て確認可能であれば、1台に係る経費のみが助成対象となります。

・試作品を複数製作^{※1}する必要がある場合は、その理由を申請書に記入してください。

※1 複数製作の場合には、報告時に開発過程（仕様、写真等、結果（試験内容、試験結果等）を記入してください。審査・検査時に数量の必要性を確認できる場合には、助成対象とすることが可能ですが、確認できない場合は助成対象外となります。

<達成目標の設定手順イメージ>



10 申請の流れ

手順	内容
【STEP1】 申請書の取得	当助成事業WEBサイトから申請書をダウンロードしてください。 ＜当助成事業WEBサイト＞ https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/monozukuri/index.html 
【STEP2】 申請書類の作成	・申請書に必要事項を入力してください。 ・申請書を含む提出書類一式を電子媒体でご準備ください。 ・紙媒体が原本となる資料についてはスキャンファイルをご用意ください。 ・申請書は、全シートを1つのPDFファイルに変換してからの提出を推奨します。
【STEP3】 申請書類の提出	J グランツによる電子申請で提出して下さい。 申請書提出期間締切後の資料の追加等は、公社から要請があった場合を除き、一切できません。 ＜申請書提出期限＞ 令和8年10月30日(金)16時00分

＜申請における留意事項＞

ア 申請は、国が提供する電子申請システム(J グランツ)でのみ受け付けます。郵送、持込、電子メール等、J グランツ以外での提出は受付しておりません。

イ J グランツを利用するには、「G ビズ ID プライム」アカウントの取得が必要です。国の審査に期間を要するため、余裕を持って準備してください。

G ビズ ID に関するご不明点等は、「G ビズ ID ヘルプデスク」へお問合せください。

ウ 未提出書類がある場合は、書類不備として審査されます。

エ 申請書類の連絡先は、申請者の役員又は社員の方に限ります。

※業務委託先、顧問契約者、経営コンサルタント等は不可

オ 必ず提出書類の控えおよびバックアップをとって保管してください。

カ 必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

キ 申請書提出期間締切後、形式上の明らかな不備があった場合、提出書類の差戻しを J グランツにて実施する場合がございます。一定期間内であれば再提出が可能です。

なお、一定期間経過後に再提出が無かった場合は、差戻し前の申請書類にて審査いたします。

ク 上記の差戻しが行われなかった場合であっても、形式上の明らかな不備等が無いことを保証するものではありません。提出に当たっては、書類不備や重要事項入力漏れ等の確認を行ってください。

ケ 上記カ及びキの場合を除き、申請書類提出締切後の再提出、加筆、修正、差替え等はありません。

コ 差戻しがない場合は、J グランツを用いて受理通知を行います。差戻し後再提出があった場合も同様に J グランツで受理通知を行います。

＜代理申請機能について＞

ア 本助成事業の申請にあたって、申請の手続きを申請者に代わり第三者が行うことができます。ただし、J グランツ上の代理申請機能の使用に限ります。

イ 以下の者は、代理申請を請け負うことはできません。

- ・助成対象経費に関与する事業者(外注(委託)先の事業者)及びその従業員
- ・本助成事業の運営及び審査に関わる者、ならびにこれらの者が所有又は所属する事業者(公社職員・相談員等)

ウ J グランツ上の代理申請を行う場合、申請者(委任元)が第三者(代理申請者)にGビズID上で委任の依頼をすることで、受任した行政書士等がJ グランツ上で申請を作成できます。ただし、申請の確認及び提出は申請者自身が行います。必ず申請者自身の意思・責任で申請等を行ってください。申請受付以降の手続きは申請者自身が行ってください。

エ GビズID上で委任関係を結ぶ場合、「Gビズ ID プライム」を保有している委任者、受任者のマイページ上で委任申請、承認作業が必要です。詳細はデジタル庁 G ビズ IDHP の「よくある質問」の「5. 委任について」をご確認ください。(https://gbiz-id.go.jp/top/faq/faq.html)

オ J グランツに代理申請者を登録した場合は、「同意書(代理申請者用)」を提出してください。

カ 代理申請に関し、申請者(委任元)と代理申請者との間に生じた紛争またはトラブルについては、事務局は関与するものではなく、当該当事者間で解決してください。

11 申請に必要な書類

○: 必須提出、△: 状況により必須提出、▲: 任意提出

No	提出資料	部数	法人	個人事業者
1	申請書【指定様式】 ※ 申請前確認書も併せて提出	1部	○	○
2	補足説明資料【様式自由: 30 ページ以内程度】 企画書、仕様書、図面、システム構成図、フローチャート、競合製品カタログ等	1部	▲	▲
3	見積書の写し ※ 外貨建取引の場合は見積日時点の当該外貨の為替レート(TTS)が客観的に確認できる資料を添付してください。 (1)機械装置・工具器具備品 100 万円以上(税抜) 原則2社分以上の見積書を提出 市販品の場合、「価格表示のあるカタログ」等で代替可 100 万円未満(税抜) 申請時の提出は不要 (2)委託・外注費 100 万円以上(税抜) 原則2社分以上の見積書を提出 100 万円未満(税抜) 申請時の提出は不要 (3)上記以外 申請時の提出は不要	1部	△	△
4	確定申告書の写し【税務署へ提出した直近2期分を提出すること】	次の(1)～(6)のとおり		
	(1) 別表一 ～ 十六	各1部	○	
	(2) 決算報告書	各1部	○	
	(3) 勘定科目内訳明細書	各1部	○	
	(4) 法人事業概況説明書(表・裏)	各1部	○	
	(5) 事業の収支内訳書 ※ 貸借対照表を含む青色申告決算書でも可	各1部		○
5	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ 発行後3か月以内	1部	○	
6	個人事業の開業・廃業等届出書の写し ※ 都内税務署の受付印又は受信通知のあるもの	1部		○
7	法人事業税及び法人都民税の納税証明書(都税事務所発行)	1部	○	
8	代表者の所得税納税証明書 その1(税務署発行) ※ 個人事業者は、個人事業税の納税証明書でも可(都税事務所発行)	1部		○
9	代表者の住民税納税証明書(区市町村発行) ※ 非課税の場合は住民税の非課税証明書でも可(区市町村発行)	1部		○
10	社歴(経歴)書(会社案内・概要でも可、個人・創業の場合は代表者の経歴書)	1部	○	○

※ 登記簿謄本など電子申請時に提出した資料の原本は、申請者にて保管してください。

書類審査を通過した場合、現地調査時に原本確認を行う可能性があります。

12 審査の流れ

	内容
【一次審査】 書類審査	提出された申請書類に基づき、 <u>書面</u> による審査を行います。 審査結果はJ グランツにて通知します。
【二次審査】 面接審査	一次審査を通過した申請者に対して、二次審査（面接審査）を行います。 面接審査は対面にて <u>公社が定める日時・場所（オンライン不可）</u> で行います。 日時変更はできかねますのであらかじめご了承ください。
【総合審査】	一次審査、二次審査を踏まえて、総合的な審査を行います。 審査会での審議により、助成事業者を決定します。 審査結果は、J グランツにて通知します。 < 交付決定 > 令和9年2月 1 日(月)予定

※日程は状況により変更する場合があります。

< 審査の視点 >

(1) 書類審査

- ア 資格審査（申請要件等）
- イ 経理審査（財務内容、事業予算等）

(2) 面接審査

- ア 技術審査及び総合審査
 - ① 提案の蓋然性及び市場性
 - ② 新規性（従来にない新しい開発など）
 - ③ 優秀性（創造的、技術的、利便的に優れているなど）
 - ④ 実現性（技術的能力、社内外体制等）
 - ⑤ 計画の妥当性（事業計画や資金計画の適切性等）

< 審査の留意点 >

- ア 審査は非公開で行います。審査に関する個別のお問い合わせにはお答え致しかねますので、予めご了承ください。
- イ 審査の結果、助成金申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

13 交付決定

(1) 交付決定

交付決定は申請内容について審査の結果、助成対象とすることを決定したもので、支払いを保証するものではありません。

ア 申請者に「助成金交付決定通知書」により通知します。

イ 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

ウ 交付決定された場合、助成事業者の名称※、申請テーマを公表します。

※個人事業主(屋号がない場合)は、助成事業者の氏名を公表するものとします。

(2) 助成対象期間

助成事業の実施にあたっては、申請内容及び決定通知書記載の内容に沿って交付決定日から最長2年の間に必ず完了させてください。

助成対象となる経費はこの期間に発注または契約、取得、実施し、支出する経費です。

(3) 交付予定額

交付予定額は交付金額の上限額を示し、支払いを保証するものではありません。

査定の結果、交付予定額から減額になることがあります。

※交付予定額は「助成金交付決定通知書」に記載されます。

14 交付決定後の流れ

(1) 事前支援(事務手続き説明ほか)

公社担当者が事業実施場所を訪問し、助成事業の実施にあたり必要な事務処理の説明、開発内容に関する確認等を実施します。助成事業者は、助成事業の成果、経費の妥当性および適切な経理処理について、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。事業実施にあたっては、交付決定通知書および交付決定時に配布する「事務の手引き」に基づいて適正な処理を行ってください。

(2) 中間報告(遂行状況報告書の提出)

ア 報告対象は交付決定日から1年間となります。

イ 助成対象期間が1年以内の場合、中間報告及び中間検査は対象外です。

(ただし、「助成金変更承認申請書」の提出により、助成対象期間を1年超の期間に変更した場合は除く)

ウ 交付決定日より1年後の翌日から15日以内に遂行状況報告書をJ グランツ内所定フォームへアップロードを行い、提出してください。

エ 交付決定日から1年の間に発注または契約、取得、実施、支払いまでが完了した経費について、支払い確認に必要な帳票類等をJ グランツ内所定フォームへアップロードを行い、提出してください。

オ 交付決定日から1年の間に支払いが完了しているものの、遂行状況報告書において報告がない経費は助成対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

(3) 中間検査

提出された遂行状況報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、開発物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

(4) 完了報告（実績報告書の提出）

ア 事業が完了したときは、速やかに実績報告書をJグランツ内所定フォームへアップロードを行い、提出してください（15日以内）。

イ 中間報告対象期間の翌日以降から事業終了日までに支払いが完了した経費について、支払確認に必要な帳票類等をJグランツ内所定フォームへアップロードを行い、提出してください。

(5) 完了検査

提出された実績報告書に基づき、申請書記載の事業実施場所又は公社が指定する場所で実施します。内容は、開発物（試作品）、購入物等の確認、支払った経費についての確認（証拠書類などの原本照合）等となります。訪問日は、公社担当職員からご連絡の上、決定させていただきます。

(6) 助成金の額の確定

ア 完了検査後、公社にて報告書類を確認し、助成事業が適正に行われたと認められたときは、助成金の額を確定し、Jグランツにて通知します。

イ 助成金の確定額は、対象外経費は除外し、経費の区分ごとにそれぞれ実際に要した助成対象経費に2分の1を乗じて得た額と、交付予定額を比べ、低い方の額となります。ただし、各経費区分において千円未満は切り捨てとなります。また、対象外経費は除外されます。

(7) 助成金の請求及び交付（支払い）

ア 助成金額の確定通知を受けた後、Jグランツの所定のフォームに必要事項を入力し、請求してください。

イ 請求書が提出された後、指定の銀行口座へお振込いたします。

※請求後、振込まで1か月ほど時間を要します。

※助成金が交付されるのは完了検査後のみであり、中間検査では交付されません。

15 報告書類

中間報告または完了報告の際は、J グランツ内所定のフォームに(1)～(4)をアップロードし、提出してください。

詳細は、交付決定後の事務手続き説明にてご説明いたします。

(1) 報告書（全て公社指定様式）

- ア 遂行状況報告書(中間報告時)又は実績報告書(完了報告時)
- イ 支払総括表
- ウ 経費区分別支払明細表
- エ 直接人件費総括表及び個人別集計表(直接人件費を助成対象経費として申請している場合のみ)
- オ 作業日報兼直接人件費個別明細表(直接人件費を助成対象経費として申請している場合のみ)

(2) 成果確認書類

- ア 開発過程・結果、達成目標の達成の根拠となる技術文書等
(仕様書、試験報告書、図面、写真、カタログ等)

(3) 経理確認書類

- ア 見積書
- イ 契約書(委託・外注費以外は注文書・請書のセットでも可)
※電子契約の場合は、双方の電子署名(認証)がされていることが確認できる書面も提出が必要です。
- ウ 納品書
- エ 請求書
- オ 振込控(10万円未満の現金払い、または委託・外注費において所得税の源泉徴収を行った場合は領収書)
- カ 通帳等
- キ (外国語で作成された書類がある場合)日本語訳

(4) 履行確認書類

各経費に応じて必要な書類が異なります。

- ア 原材料・副資材費
 - ・カタログ等(標準的な価格の分かるもの)
 - ・納品が確認できる写真等
 - ・残量や使用履歴が分かる写真、受払簿 など
- イ 機械装置・工具器具費
 - ・カタログ等(標準的な価格の分かるもの)
 - ・納品が確認できる写真 など

ウ 委託・外注費

(外注・委託の場合)

- ・委託契約書の写し
- ・仕様書、図面等の委託内容を示す文書(要求仕様)
- ・仕様書、設計書、試験報告書、完了報告書などの完了・成果が確認できる文書(納品物)
- ・(特注部品を複数制作の場合) 受払簿 など

(専門家指導費の場合)

- ・契約書
- ・指導者の略歴が明記されているもの
- ・指導報告書
- ・(所得税の源泉徴収を行った場合) 領収書 など

(規格等認証・登録費の場合)

- ・認証・審査機関への申込書等
- ・認証登録が確認できる書類 など

エ 直接人件費

- ・在籍証明書類(雇用保険被保険者証、役員の場合は登記簿謄本)
- ・就業規則、賃金規程(正規の就業時間、休日、賃金支給日のわかるもの)
※従業員数が10人未満の就業規則届出義務の無い企業も必要です。
- ・賃金台帳(役員、従業員毎の賃金月額等が確認できるもの)
- ・作業日報に記載の作業を証明する成果物・資料等
- ・支払確認資料(振込控および通帳等)

オ 産業財産権出願・導入費・特許庁の受領書

- ・特許事務所等の有資格者に依頼した内容がわかる書類
- ・出願内容の要旨
- ・(外国出願のみ) 相手国へ提出した翻訳文(要点を日本語訳で添付)

16 助成事業の経理

- (1) 助成事業に係る経理処理については、他の事業と区別して収支を記録するとともに、帳票類を保管してください。助成事業に関する書類は助成事業終了後、翌年度から5年間保管する義務があります。
- (2) 支払方法は、金融機関による申請者名義(法人は法人名義)の口座からの振込払いを原則とします。現金及びクレジットカードによる支払は、次の条件を満たしている場合を除き、助成対象外となります。手形小切手又は電子記録債権による支払は、取適法適用対象取引か否かにかかわらず対象外(一切不可)です。

ア 現金の支払条件

- ・総額 10 万円未満(税込)の支払いで、振込による支払が困難な場合
- ・該当経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書が提出できること

イ クレジットカードの支払条件

- ・下記【必要な帳票】を提出できること
- ・利用日及び銀行口座からの代金引き落としが助成事業実施期間内に確認できること
- ・支払方法がリボ払い、分割払いでの決済でないこと
- ・助成事業者本人のカード(法人の場合は法人カード)を使用した支払であること

※法人において、代表者や従業員の個人カードでの支払は助成対象外となります。

※支払時に、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、助成対象経費から控除します。

【必要な帳票】

- ・利用月の支払明細書(引き落としとなる総額と内訳が分かる明細が記載されていること)
- ・預金通帳の写し又は当座勘定照合表
- ・付与されたポイントもしくは還元率が分かる資料

- (3) 海外取引の場合、外貨支払の円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。支払日時点の為替レート(TTS)が確認できる資料等の提出が必要です。

17 事業計画の変更・中止

申請書に記載された内容を変更・中止するときは、事前に所定の手続きを行い、公社から承認を得る必要があります。ただし、正当な理由がないと判断された場合は、承認されません。公社の承認を得ずに変更等を行った場合は、助成対象外となります。

(1) 公社の承認が必要な場合

ア 助成事業の内容を著しく変更しようとするとき

例 外注(委託)先の変更や追加、外注(委託)内容の大幅な変更、事業終了予定日の変更(早まる場合を除く)、事業実施場所の変更、1件あたりの単価が税抜100万円以上の機械装置・工具器具を新たに購入するとき など

※達成目標はいかなる理由でも一切変更はできません。

イ 増額する経費区分について、当初の金額から20%を超える増額をするとき(助成対象経費(税抜)で計算)

ウ 新たな経費区分を計上するとき

エ 個人事業主が新会社等の法人設立を行おうとするとき

オ 助成事業を中止(廃止)しようとするとき

(2) 公社への届け出が必要な場合

ア 助成事業者の名称(商号又は屋号)・所在地・代表者の変更をしたとき

イ 会社形態の変更や合併等をしたとき

(3) 支援の中止

助成対象期間内であっても、途中で申請要件を満たさなくなった場合や、達成目標を達成する見込みがないと公社が判断した場合、期限までに所定の書類を提出しなかった場合等は、支援を打ち切ることがあります。

18 助成事業完了後の注意事項

(1) 公社職員による調査

- ア 助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類、購入品その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者に質問することを含みます）。
- イ 助成事業者は、公社から現地調査、又は報告を求められたときは、これに応じなければなりません（外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者が質問を受けたときを含みます）。

(2) 企業化状況報告書の提出

- ア 助成事業者は助成事業の成果を活かし、事業化に努めてください。
- イ 助成事業の完了した日の属する公社会計年度の終了後、その翌年度から5年間、各会計年度が終了する毎に助成事業の成果について企業化状況報告書を提出していただきます。
- ウ 助成事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権、商標又は著作権等を助成事業完了年度又は助成事業完了年度の翌年度から5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、企業化状況報告書にその旨を記載してください。

(3) 収益納付

助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後、翌年度から5年間、当該助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付していただきます。ただし、納付額は助成金の交付額が上限です。

$$\text{基準納付額} = (\text{助成事業に係る当該年度収益額} - \text{控除額}) \times (\text{助成金額} / \text{総事業費})$$

- ・当該年度収益額 = 助成事業売上高 - (製品仕入高 + 製造原価 + 販管費)
- ・控除額 = 助成事業年度の自己負担額 $\times 0.2$
- ・総事業費 = 助成事業年度から当該年度までの助成事業に係る総経費

(4) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類は助成事業完了年度の翌年度から5年間、保存しなければなりません。

(5) 財産の管理及び処分

- ア 助成事業により取得し、又は効用の増加した設備（機械装置、工具器具その他備品をいう。以下に同じ。）、研究開発物（試作品）及びその他成果物（以下、「財産」という。）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。財産（設備及びその他成果物については、取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る）については、実績報告書に記載するとともに、公社配布のステッカーを貼って管理してください。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書を提出して公社の承認を受ける必要があります。財産は、助成事業のために取得するものであって、他の用途に使用することはできません。
- イ 助成事業により取得した財産について、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。
- ウ 財産処分を行った際に、助成金額の一部を納付していただく場合があります（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします）。ただし、助成事業者が助成事業の成果を活用して実施する事業に使用するために、設備（取得価格又は増加価格が50万円以上（税抜）のものに限る。）及び研究開発物を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合は、あらかじめ財産処分生産転用申請書を提出して公社の承認を受けることで、納付義務が免除されます。
- ※事由が生じた場合は、公社へお問い合わせください。必要な様式をお送りします。

(6) 成果の公表

助成事業によって得た成果を公表する場合は、申請書とともに提出いただく「事業成果の広報活動について」に基づき、広報媒体に本助成事業で開発した旨を記載してください。

(7) 助成事業者の公表

助成事業により成果をあげられた事業者について、別途助成事業の成果を公開する場合があります。

19 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業者、外注（委託）先の事業者その他助成事業の関係者（以下「助成事業者等」という。）が次のいずれかに該当した場合は、助成金交付の決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

※本事項は、助成金の額の確定があった後においても適用があるものとします。

※不正行為に対しては刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください。

- (1) 助成事業について交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
- (2) 助成事業者が偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で実質的に本来受領する助成金を偽ることを含む。）。

- (3) 助成事業者が助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
 - (4) 助成事業者が都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき又は助成事業の実施場所において助成事業の活動実態がないと認められるとき。
 - (5) 助成事業について申請要件に該当しない事実が判明したとき。
 - (6) 助成事業者が助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件又は事務の手引きに定める遵守事項、助成金交付決定に基づく命令に違反したとき。
 - (7) 助成事業者等が申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、法令に違反したとき。
 - (8) 助成事業者等が申請日までの過去5年間又は申請日から助成金を支払う日までの間に、公社・国・都道府県・区市町村等が実施する助成事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき。
 - (9) 「東京都暴力団排除条例」(平成 23 年東京都条例第 54 号)に規定する暴力団関係者であること又は公社所定『反社会的勢力排除に関する誓約事項』の誓約遵守に反することが判明したとき。
 - (10) 「風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律」(昭和 23 年法律第 122 号)第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき。
 - (11) 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション(送り付け商法)、催眠商法、靈感商法など公的資金の助成先として適切でない業態を営んでいた又は営んでいることが判明したとき。
- ※不正又は事故を起こした助成事業者及び委託・外注先の事業者その他関係者等については、以後公社が実施するすべての助成事業に申請できません。

20 電子情報処理組織による通知等

以下の通知等について、公社は J グランツまたはメールによって通知することができるものとします。

- (1) 助成金の交付に係る通知
- (2) 申請の取下げ及び事情変更による決定の取消等の通知
- (3) 助成事業の内容変更等の承認の申請及び届出に係る通知
- (4) 助成金の額の確定に係る通知
- (5) 助成金の請求・支払

補足 よくある質問

1 申請について

Q1 他の公的機関の助成金と同一テーマで重複して申請することは可能か。

他の公的機関の助成金(ものづくり補助金等)とは、併願申請は可能です。しかし、同一テーマで他の公的機関と二重に助成金を受け取ることはできないため、両方交付決定された場合は、一方を辞退していただきます。

Q2 公社の他の助成事業と同一テーマで申請することは可能か。

公社の他の助成事業との併願申請は不可です。どちらか一方のみを申請してください。

Q3 前年度に別のテーマで交付決定され、助成事業の実施中です。前年度分のテーマが完了する前に申請することは可能か。

テーマが別であれば、助成事業実施中でも申請可能です。

Q4 自社の決算時期を理由として、確定申告書類が手元にない。

直近前期の確定申告書類が間に合わない場合、前々期と3期前の確定申告書類を提出してください。

Q5 決算期の変更により決算の対象期間が12か月に満たない場合はどうすればよいか。

合計で24か月分が含まれるよう確定申告書(3期以上)を提出してください。

Q6 どんな会社が助成対象となるか。

中小企業基本法上の会社とは、会社法上の会社を指し、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、(特例)有限会社等を指すものとします。

なお、社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、学校法人、有限責任事業組合(LLP)等は助成対象外となります。

2 助成対象について

Q7 ファブレス(製造設備を持たない)企業でも申請が可能か。

申請は可能です。ただし、例えば仕様策定やテスト等の開発の主要な部分は自社で行うこと(自社が開発の主軸となること)が要件です。

※「6 助成対象 <助成対象とならない場合の例>(P10)」などを参照ください。

Q8 ソフトウェア開発の場合、提案先の要件に合わせたカスタマイズ、調整等も対象になるか。

対象になりません。技術的な開発・改良要素があることが要件です。

※「6 助成対象 <助成対象とならない場合の例>(P.10)」などを参照ください。

Q9 既存製品の改良を申請することは可能か。

申請は可能です。ただし、「既製品の模倣・仕様変更に過ぎないもの」、「技術的な開発・改良要素がないもの」は助成対象とはなりません。

※「6助成対象 <助成対象とならない場合の例> (P.10)」などを参照ください。

3 開発実施場所について

Q10 開発実施場所に他社を記載してもよいか。

申請者の事業所に限ります。委託先を含め他社を開発実施場所とすることはできません。

4 助成対象経費について

Q11 達成目標が達成できなかった場合、途中までかかった経費は支払われるか。

助成事業の完了は、達成目標を達成することが条件になります。完了検査にて達成目標の達成と経費関係書類の確認ができた場合に助成事業完了となります。達成目標が達成されなかった場合は、それまでかかった経費は支払われません。

Q12 助成対象期間前に支払った経費は対象になるか。

対象になりません。助成対象期間内に契約、取得、支払が完了した経費が対象です。なお、見積書は交付決定日以前のものでも構いません。

Q13 レンタルサーバ代、クラウドサービス利用料は、対象経費になるのか。

対象経費となります。助成事業のために利用する費用であって、助成対象期間内に発注または契約、取得、支払が発生した経費が対象です。機械装置・工具器具費に計上してください。

Q14 機械装置・工具器具費、委託・外注費の見積もりは1社分のみでよいか。

1件 100 万円(税抜)以上の機械装置・工具器具費または委託・外注費については、申請時に見積書2社分の提出が必要になります。なお、「1社しか生産していない」、「販売元が1社に限られている」「技術的に対応可能な企業が他にない」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。「過去に取引実績があるため」等の理由では認められませんのでご注意ください。

1件 100 万円(税抜)未満の場合は、申請時の見積書の提出は不要です。

Q15 100 万円以上の機械装置・工具器具費及び委託・外注費について、ネットワーク参画企業に発注・委託等する場合であっても、2社以上の見積書は必ず用意しなければならないか。

100 万円以上の機械装置・工具器具費及び委託・外注費は、ネットワーク参画企業に発注・委託等する場合であっても2社以上の見積書を添付ください。なお、「1社しか生産していない」、「販売元が1社に限られている」「技術的に対応可能な企業が他にない」といった業界・商慣習等に起因した、やむを得ない理由がある場合のみ、1社分でも構いません。ただし、その理由を申請書に記載してください。

Q16 調達予定である物品等の仕様が決まってない場合は、「未定」と記載すればよい。

「未定」とは記載せず、申請時点で想定される仕様を記入してください。

Q17 直接人件費は契約社員や臨時職員(アルバイト)も助成対象となるか。

助成事業者が直接雇用し雇用保険被保険者証等を提出できる従業員であれば、契約社員や臨時職員(アルバイト)も助成対象となります。

Q18 事業終了後にも生産活動で利用する予定の機械装置の設置は、助成対象経費となるか。

原則、対象となりません。

ただし、助成対象経費の適合条件である「本助成事業に係るものとして明確に区分できる」場合のみ、助成対象経費とすることも可能です。例えば、当該機械装置のリース料のうち、申請された開発・改良等に要する期間のリース料などが対象となります。

5 その他

Q19 「機械装置・工具器具費」として計上されている試作金型を協力企業へ貸与してよい。

「自社以外に設置する機械装置・工具器具類に係る経費」は助成対象になりません。

ただし、試作金型など可動物については、試作品製作のためなど貸与することが助成対象事業の遂行に必要不可欠であること、助成対象期間中の一時的な貸与であり主たる保管場所は自社であること、検査時に自社で保管していることが確認できることなどをすべて満たす場合は貸与が認められる場合があります。貸与した場合、検査時には自社で保管してください。

Q20 開発した試作品自体は、販売してよい。

販売できません。開発した試作品自体は5年間の保存義務があります。